

FIȘA 14

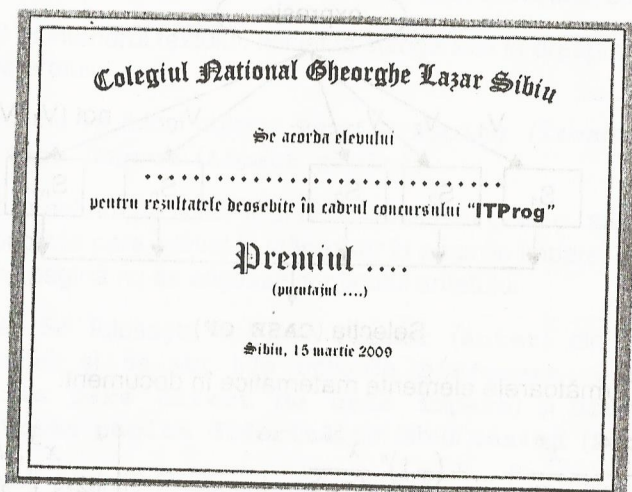
Imaginați-vă că sunteți organizator al unui concurs de informatică și doriți să realizați diplome pentru premianți, cât mai comod posibil. În această fișă vom realiza acest lucru.

1. Deschideți aplicația **Microsoft Word** și introduceți un tabel cu următoarea structură:

Numele și prenumele	Școala	Clasa	Punctaj	Premiul


și introduceți datele despre premianții concursului (min. 5 persoane).


2. Salvați documentul cu numele **premianti.docx** în folderul **Aplicatii Word** din folderul propriu și închideți documentul.
3. Deschideți un nou document și realizați o machetă pentru diploma voastră asemănătoare celei din imaginea următoare:



4. Selectați din meniul **Mailings** -> **Start Mail Merge** -> **Step by Step Mail Merge Wizard** (Corespondență -> Pornire îmbinare corespondență -> Expert pas cu pas de îmbinare corespondență). Urmăriți pașii indicați în partea dreaptă a ecranului. La pasul 3 **Select recipients** (Selectare destinatari) veți alege ca sursă de date, fișierul **premianti.docx** creat anterior.

5. Înlocuiți punctele de suspensie din macheta de diplomă cu câmpurile corespunzătoare din tabelul cu premianți. Pentru aceasta folosiți butonul

Insert Merge Field (Inserare câmp pentru îmbinare)  din meniul **Mailings** (Corespondență).

6. Salvați documentul cu numele **machetă.docx**.
7. Creați documentul cu toate diplomele folosind butonul **Finish & Merge** -> **Edit Individual Documents** (Terminare și Îmbinare -> Editare documente individuale)  din meniul **Mailings** (Corespondență). Salvați noul document cu numele **diplome.docx**.
8. Listați la imprimantă una dintre diplome pentru a vă asigura că aspectul acestuia este cel dorit și faceți eventualele modificări dorite.

